



EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P

**PLAN DE CAPACITACION
AGUAS DE ARANZAZU CALDAS
VIGENCIA 2021**

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346
aguaran@gmail.com

Definición y Objetivo general. El Plan de Capacitación para funcionarios administrativos busca el mejoramiento de las condiciones socio-laborales de los servidores públicos, facilitando el de las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera sintónica con los fines propios de Aguas de Aránzazu para consolidar un modelo de gestión eficiente y coherente. Además, pretende contribuir en el logro de mayores niveles de eficacia, eficiencia y satisfacción de las personas en el cumplimiento de sus labores. Tiene como objetivo incrementar las competencias de los funcionarios de Aguas de Aránzazu, para que puedan asumir mayores responsabilidades, tomen decisiones y tengan una visión de la institución en su conjunto a la vez se sientan comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.

VISIÓN

En el año 2021, el Plan de Formación y Capacitación se concebirá como un instrumento que permita el mejoramiento del desempeño laboral de los Servidores Públicos.

MISIÓN

Promover y ejecutar acciones de capacitación en los diferentes campos de la Administración Pública dirigido a los empleados, brindando conocimientos y herramientas necesarias para el fortalecimiento de sus conocimientos y con el fin de coadyuvar en la solución a problemas concretos de la que se puedan presentar en la Empresa.

Principios. El Plan de Capacitación para funcionarios administrativos se rige por los siguientes principios:

- a) **Complementariedad:** la capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación de la Aguas, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- b) **Pertinencia:** Responde fundamentalmente a las necesidades de la Aguas y de sus funcionarios administrativos acorde con las necesidades propias e institucionales.
- c) **Pertenencia:** Busca impulsar la construcción de pertenencia institucional.
- d) **Integralidad:** Debe contribuir al mejoramiento continuo del potencial de los servidores públicos en su formación ética y profesional, articulando el aprendizaje individual, grupal e institucional.

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346

aguaran@gmail.com

- e) **Co-responsabilidad:** Aguas de Aránzazu, a través de los comités de Carrera Administrativa, las Oficinas de Personal y de Bienestar, así como el personal administrativo, son responsables del diseño, ejecución, evaluación, ajustes y seguimiento del Plan de Capacitación.
- f) **Eficiencia:** Busca lograr el manejo óptimo de los recursos destinados al Plan, mediante programas que incluyan el apoyo interinstitucional y entre unidades académicas o administrativas de la Aguas.
- g) **Accesibilidad:** Para acceder a los programas del Plan de Capacitación, tendrán prelación los servidores públicos administrativos.

Compromiso. Es deber de Aguas de Aránzazu a través de sus unidades y dependencias y de cada jefe en particular, facilitar los medios y las oportunidades para que los servidores públicos administrativos puedan optimizar sus capacidades, para así lograr un mejor desempeño, mayores niveles de formación personal y elevar tanto el sentido de pertenencia institucional como su motivación hacia el trabajo.

Corresponde a Aguas de Aránzazu definir a través de su programación presupuestal, los recursos financieros, tecnológicos, humanos y de infraestructura, necesarios para cumplir con los objetivos del Plan. Al respecto, se deberán establecer indicadores de gestión e impacto que permitan evaluar periódicamente las actividades y componentes del plan de capacitación.

COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Componentes del Plan de Capacitación: El Plan de Capacitación contendrá los siguientes componentes: 1) programa de inducción – reinducción, 2) programa de capacitación laboral, los cuales estarán encaminados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL

Definición. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos a la educación no formal y a la informal, así:

- **Educación No Formal.** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos ó laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal.

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346

aguaran@gmail.com

- **Educación Informal.** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Estas definiciones comprenden las actividades de formación, entendidas como aquellas que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa. En ese sentido, el programa de capacitación laboral deberá orientarse al desarrollo de las competencias necesarias para cumplir con altos niveles de excelencia.

Objeto. Continuar y complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión de la Aguas, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral del funcionario.

Objetivos de la capacitación. Son objetivos de la capacitación:

- a) Contribuir al mejoramiento de la gestión en la Empresa Aguas de Aránzazu, fortaleciendo la capacidad de respuesta de los funcionarios y sus dependencias.
- b) Lograr el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética de lo público.
- c) Afianzar un mayor nivel de compromiso de los funcionarios con respecto al cumplimiento de la misión y objetivos de Aguas de Aránzazu.
- d) Fortalecer la capacidad individual y colectiva para aportar conocimientos, habilidades y actitudes, en busca de un mejor desempeño laboral para el logro de los objetivos de Aguas de Aránzazu.
- e) Contribuir a la formación permanente de los trabajadores con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de promoción dentro de la Empresa de Aguas de Aránzazu.

Responsables. La Gerencia se encargará de diseñar y aprobar los contenidos temáticos del programa de capacitación.

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346

aguaran@gmail.com

Es un deber de los funcionarios al servicio de Aguas de Aranzazu, participar, cuando sean requeridos, en el diseño y ejecución de los programas anuales de capacitación.

Modalidades. La capacitación laboral se desarrolla con las siguientes modalidades:

- a. **Capacitación basada en la duración del evento.** Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Oficina de Personal o su equivalente, directamente, o a través de acuerdos establecidos entre la Empresa Aguas de Aranzazu y otros entes territoriales, estos eventos pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales.
- b. **Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales.** Permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

Áreas y contenidos temáticos. Los programas de capacitación deben cubrir como mínimo las siguientes áreas temáticas:

- a. **Técnica.** Está ligada a la razón de ser de Aguas de Aranzazu y sus necesidades, por consiguiente, está delimitada por las funciones principales de la institución, por los planes y programas generales diseñados por la Empresa Aguas de Aranzazu.
- b. **De gestión académico - administrativa.** Está relacionada con los procesos académico - administrativos que apoyan el logro de objetivos, funciones principales, planes, programas y proyectos institucionales que requiere Aguas de Aranzazu para su adecuado funcionamiento.

Los programas de capacitación laboral incluirán como mínimo los siguientes contenidos temáticos:

- **Desarrollo humano.** Se refiere a la optimización de las condiciones individuales, sociales y laborales del empleado, que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida y del clima organizacional en la institución.
- **Desarrollo de habilidades técnicas.** Dependiendo de la naturaleza del cargo, a través de la capacitación técnica, se busca el mejoramiento en el desempeño de las funciones.

- **Alta dirección.** Consiste en brindar al personal directivo, asesor, ejecutivo y profesional de Aguas de Aranzazu, las herramientas necesarias para la actualización permanente en temas relacionados con normatividad, financiera, del talento humano y aquellas áreas de importancia para el desempeño de la gestión y el desarrollo de sus funciones.

Programa de capacitación. Partiendo de los lineamientos de Carrera Administrativa, el plan anual de capacitación deberá elaborarse en forma paralela al plan de presupuesto para cada vigencia. El procedimiento básico para su elaboración deberá ser el siguiente:

- a. **Análisis de necesidades.** Para la proyección anual, la Oficina de Personal, liderará un proceso participativo de todos los funcionarios en el que cada unidad de gestión proyectará las necesidades de capacitación soportado en los objetivos de la dependencia, las metas propuestas y los resultados del formato de valoración del mérito anual. Adicionalmente se diligenciará el formato sobre “estudio de necesidades” que defina el Comité de Carrera Administrativa de Sede.
- b. **Recolección de información.** Todas las dependencias de Aguas de Aranzazu tendrán la responsabilidad de presentar a la Oficina de Personal Administrativo los requerimientos anuales de capacitación, acorde con el análisis de necesidades adelantado y en las fechas que establezca la oficina mencionada.
- c. **Diseño de la programación.** La Gerencia será la encargada de analizar y armonizar el Programa Anual de Capacitación, en función del logro de los objetivos institucionales.
- d. **Disponibilidad presupuestal.** En todo caso, los programas anuales de capacitación, deberán guardar concordancia con el presupuesto que se asigne en la correspondiente vigencia y acorde con el procedimiento que establezcan las instancias presupuestales.
- e. **Ejecución.** Para la realización de los eventos y actividades de capacitación, deberán identificarse previamente elementos tales como: objetivos, metodología, contenidos, duración, criterios de evaluación y costos.
- f. **Evaluación de las actividades y eventos programados.** Para cada actividad o evento de capacitación que se realice o que se asista, se adelantará una evaluación que determinará las modificaciones necesarias, y servirá de base para el informe del programa anual de capacitación. Esta evaluación deberá contener como mínimo los siguientes factores: cobertura, nivel de asistencia,

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346

aguaran@gmail.com

metodología, pertinencia del contenido, cumplimiento del objetivo y responsables de la actividad.

Asistencia. Los eventos de capacitación podrán referirse a dos modalidades de asistencia: de carácter obligatorio y de carácter optativo. El empleado que no asista a dos (2) eventos de capacitación de carácter optativo en los que se haya inscrito previamente, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada en el programa anual de capacitación. Aquellos empleados que por justa causa (caso fortuito o fuerza mayor) no asistan a los eventos mencionados, no perderán el derecho a la capacitación.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Permiso de capacitación. Consiste en la autorización expresa de la Gerencia, previo el visto bueno de los jefes inmediatos o funcionales, para participar en cursos, seminarios, congresos y otros eventos que no hacen parte de la capacitación institucional, que son de interés para el funcionario, se relacionan con la Misión de la Empresa Aguas de Aranzazu y sus dependencias y cuya duración máxima es de 40 horas. Para otorgar el permiso, el jefe inmediato o funcional del empleado deberá garantizar el funcionamiento y servicio normal en la dependencia. Al finalizar el evento, el funcionario presentará copia del certificado de asistencia a la Gerencia, y además deberá socializar los contenidos del curso con sus compañeros del área de trabajo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

Artículo 54. *Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.*

DECRETO LEY 1567 de 1998. *Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.*

Artículo 4 -"Definición de capacitación": Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346
aguaran@gmail.com

conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa"

Decreto 1072 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.*

Artículo 2.2.4.6.8 "Obligaciones de los empleadores". Numeral 9. Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, identificación de los peligros, la evaluación y Valoración de los riesgos relacionados con su trabajo, incluidos las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo -SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarias para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes y obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2: El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primer vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la Identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación —PIC-con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. -establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de

manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias

CLAUDIA PATRICIA GOMEZ MARTINEZ
GERENTE

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346

aguaran@gmail.com